

赤土等流出防止対策実践ツアー委託業務仕様書

1 業務名：令和7年度赤土等流出防止対策実践ツアー委託業務

2 履行期間：契約の日から令和8年2月27日（金）まで

3 委託業務概要

赤土等流出問題に対し、県民一人一人の赤土等流出防止に向けた意識の向上を図るために、赤土等流出問題に係る知識の習得とフィールドでの対策実践活動や自然環境と産業の関わりを絡めた赤土等流出防止対策実践ツアーを企画し実施する。また、参加者へアンケートを実施し、ツアー実施前後における対象者の意識の変化を把握する。

(1) 対象：県内住民（親子向け。ただし、親が同伴しない場合でも、大人の引率者がいれば参加可能と考えて良いです。）

(2) 回数：3回以上

(3) 規模：参加者合計数90人以上

(4) 実施地域：特に定めてはいません（ただし、北部・中部・南部・離島等バランスよく、地域を選定することが望ましい）

(5) ツアー例：農業体験×対策活動実践・学習（浚渫、緑肥播種作業等）

陶芸体験×対策活動実践・学習（浚渫、緑肥播種作業等）

サンゴ保全×対策活動実践・学習（浚渫、緑肥播種作業等）

(6) その他：

a 集合場所および解散場所の指定はありません。

b フィールドでの対策実践活動の要件を満たさないオンラインツアー等については、原則、認めません。

c ツアー中の食事回数については、最低、昼食を1回設けることとします。

d ツアー参加者からの一部負担金については、原則、徴収しないで下さい。

e ツアー参加者の募集は、委託業者で行って下さい。

f ツアー参加者に対する保険金額（補償額）の指定はありません。

g 参加者の内訳について、約3～4割は児童（高校生も含む）で構成して下さい。なお、幼児は参加者に含めないこととします。

h 3つのツアーの内容については、本仕様書に沿った上で、異なる内容として下さい。

i 本業務の昨年度の報告書については、提供可能です。提供を希望する場合は、担当までご連絡下さい。

j ツアー催行で何らかの取消料が発生した場合は、委託業者の負担とします。参加者の取消料は設定しないで下さい。

4 再委託の範囲

以下の業務については、再委託を可能とするが、業務を実施する 10 日前までに再委託申請書を県に提出するとともに、事前に書面による県の承認を受けるものとする。また、以下の業務以外で再委託の必要が生じた場合についても、同様の手続を行うこととする。

- (1) 出前講座及び環境教室における講師の補助
- (2) 対策実践ツアーにおける企画以外の業務

そのほか、以下の業務については、「その他、簡易な業務」として、県の承認によらず、第三者に委任し、または請け負わせることができるものとする。

- ア 資料の収集・整理
- イ 複写・印刷・製本
- ウ 原稿・データの入力及び集計

5 成果物

成果品は下記のとおりとする。なお、成果品は全て県の所有とし、内容及び作成上知り得た事項について、県の承諾なく他に公表、貸与してはならない。

- (1) 報告書(紙資料)・・・3部(A4版)
- (2) CD-ROM等電子媒体・・・1部(PDF形式)

6 業務委託実績報告書等の提出

委託業務について、適宜、報告書を提出すること。

提出場所：環境保全課

- (1) 委託事業の実施状況の報告を求められたときには、依頼を受けた日から 10 日以内に提出すること。
- (2) 委託事業が完了したときには、事業完了後 10 日以内又は次の提出期限の早い方の日付までに、実績報告書を提出すること。

提出期限：令和 8 年 2 月 27 日（金）

7 著作権

- (1) 成果物に関する著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。
- (2) 本業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に帰属するものについては、受託者の費用を持って処理するものとする。

8 委託企業決定後の業務遂行にあたって

- (1) 業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、業務実施計画書を作成し、提出すること。
- (2) 業務遂行に当たっては、各種法令等で定められる許認可及び手続き等を事前に調査

し、必要な手続きを適切に実施すること。

- (3) 業務遂行に当たっては、沖縄県環境部環境保全課(以下「環境保全課」)の担当職員と十分協議すること。

9 情報セキュリティの確保

- (1) 受託者は本業務の実施に関して、沖縄県等から要機密情報を提供された場合には、適切に取り扱うための措置を講ずること。
- (2) また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境保全課の指示に応じて適切に取り扱うこと。

10 その他

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは、本仕様書に記載のない細部事項については、担当職員と協議してその指示に従うこと。